

WISCONSIN

JOB CENTER



888/258-9966 llamada gratuita



www.wisconsinjobcenter.org



jobcenter@dwd.state.wi.us

Evite cometer errores en su formulario de solicitud

¿Está por solicitar un trabajo? Generalmente, no es suficiente tener el nombre del empleador y comunicarse inmediatamente con el fin de solicitar una entrevista para asegurarse de que el empleador se la concederá.

Algunos empleadores no ofrecen entrevistas de trabajo hasta no haber recibido los formularios de solicitud de empleo, que utilizan para seleccionar a quién entrevistar primero.

Una solicitud de trabajo es mucho más que un medio formal para solicitar un empleo. En realidad es una especie de evaluación, sobre todo cuando se pide que la solicitud sea enviada por correo, ya que, de esa manera, el empleador no tiene un contacto personal con usted. Para lograr la entrevista deseada, usted debe presentar sus puntos fuertes con precisión.

Además, es muy probable que una solicitud incompleta, sucia, rota o con errores de ortografía dé una primera impresión negativa, particularmente si se la compara con otras solicitudes para el mismo trabajo.

Cuando reciba una solicitud, averigüe primero si puede completarla en su casa. Así, podrá llenarla a máquina o tomarse todo el tiempo que sea necesario para escribir con letra de imprenta y presentar la información de manera clara y prolija.

Algunos empleadores creen que los postulantes que completan los formularios de prisa, sin prestar atención a las instrucciones u otros detalles de la solicitud, o con una letra ilegible, tendrán estos mismos rasgos negativos en el trabajo.

Cabe aclarar que cuanto más se demore en devolver su solicitud al empleador, mayores serán los riesgos de que el empleo sea cubierto. (Si decide completar la solicitud en su casa, pregúntele al

empleador si, mientras tanto, puede dejar un breve resumen informativo.)

Lea cuidadosamente todo el formulario de solicitud **antes** de llenarlo para saber qué información debe incluir en cada punto sin tener que adivinar o borrar. Proporcione respuestas detalladas en hojas separadas si cree que hay información importante que justifique el esfuerzo.

A continuación, le ofrecemos algunas sugerencias sobre los posibles tipos de preguntas que tendrá que contestar.

Nombre completo

Aunque usted no lo crea, a veces esto puede significar un problema para el empleador. Por ejemplo, un postulante puede haberse cambiado el nombre por alguna causa legal o al contraer matrimonio. El nombre de casada de una mujer que ha trabajado utilizando su nombre de soltera puede resultar desconocido para su antiguo empleador citado como referencia.

Domicilio

Generalmente se solicitan una o dos direcciones, por ejemplo, permanente y provisoria. Si usted es estudiante y planea trabajar lejos de su casa durante el verano, incluya una dirección donde pueda ser ubicado en cualquier momento o desde la cual pueda remitirse la correspondencia. No se olvide de incluir los códigos postales.



Publicaciones sobre temas relacionados

PREPARACIÓN DE TRABAJO

Cómo adaptarse al desempleo (DWSJ-9413-S-P)
Técnicas para solucionar problemas (DWSJ-9442-S-P)

BÚSQUEDA DE TRABAJO

¿No consiguió el trabajo que quería? (DWSJ-5694-S-P)
Creación de una red de conexiones (DWSJ-9455-S-P)
Dónde buscar trabajo (DWSJ-9467-S-P)
El 80% del éxito en la búsqueda de empleo depende de la investigación (DWSJ-9517-S-P)

ENTREVISTAS

Elementos no aparentes de la entrevista (DWSJ-9484-S-P)
Demuéstrelo (DWSJ-9526-S-P)

DWSJ-5913-S-P
(R. 09/2003) (T. 09/2003)

Teléfono

Es frecuente que los empleadores se pongan en contacto con los postulantes telefónicamente, razón por la cual es muy importante incluir un número telefónico en donde pueda ser ubicado siempre. Si usted suele ausentarse de su casa durante varias horas, también debe especificar cuál es el mejor horario para llamarlo.

Número de Social Security

Es fácil obtener un número de *Social Security* y lo va a necesitar independientemente de la edad que tenga. Si bien no pueden pedirle que incluya su número de *Social Security* en la solicitud de trabajo, una vez contratado deberá proporcionárselo al empleador para poder recibir su sueldo y para que las retenciones de los impuestos estatales, federales y de *Social Security* puedan cargarse a las cuentas correspondientes.

Tipo de trabajo deseado

La forma en que usted responda a esta pregunta es muy importante. Averigüe con anticipación las vacantes existentes y llene las solicitudes de aquellos trabajos para los que esté preparado. No subestime sus capacidades. Sea específico; no solicite "trabajos generales" o "cualquier cosa". Analice qué sabe hacer, por ejemplo: conducir un vehículo, ser ayudante de oficios, escribir a máquina, ser asistente de laboratorio o reparar autos. Otros trabajos pueden requerir que la persona tenga habilidad para persuadir o para correr ciertos riesgos.

Fíjese objetivos ambiciosos, pero esté preparado para aceptar un trabajo no tan deseable o de menor paga por el momento. Al menos eso cambiará su posición, ya no será "uno de afuera" y así estará dentro del sistema.

Licencia de conducir

Su capacidad para conducir puede ser un factor decisivo al momento de ser elegido para determinados trabajos. Los postulantes que sepan conducir vehículos con caja de cambios manual tienen mejores posibilidades.

Si usted no tiene licencia de conducir pero tiene pensado obtener una, infórmele al empleador que la solicitará tan pronto como sea posible.

Empleo anterior en esa empresa

Si intenta ocultar empleos anteriores, generalmente será descubierto cuando se controlen los registros.

Salario esperado

Trate de averiguar con anticipación la estructura salarial de la empresa. Para ello, puede consultar a asesores laborales y ver los avisos en los periódicos.

Debido a que la mayoría de los adolescentes tiene poca experiencia laboral, generalmente se les paga el salario mínimo actual. Sea realista. Recuerde que el empleador le pagará según el valor que usted aporte a la empresa y no según lo que usted dice necesitar.

Los centros de empleo *Wisconsin Job Centers* le informarán los índices actuales de los salarios mínimos a nivel estatal y federal. También puede escribir a *Equal Rights Division, Department of Workforce Development*, 201 E. Washington Avenue, Madison, WI 53702. Solicite una copia del afiche sobre tarifas mínimas salariales en Wisconsin, "**Wisconsin Minimum Wage Rates Poster**"

(publicación ERD-9247-P).

Turno deseado u horas disponibles para trabajar

Es probable que como empleado nuevo no pueda, y por lo tanto no espere, elegir las horas de trabajo. Muchas grandes empresas que tienen varios turnos de trabajo cuentan con un sistema de "preferencia de turnos". La mayoría de los empleados nuevos tienen que aceptar el segundo o tercer turno. Sin embargo, generalmente estos turnos reciben un sobresueldo.

¿Cómo llegará hasta el trabajo?

Hay varios motivos por los cuales se realiza esta pregunta. Algunos de ellos son:

Es probable que el transporte público no sea una opción disponible y los empleados que no tienen automóvil dependan de otros para que los lleven. Si el dueño del vehículo no tiene un buen registro de asistencias, usted tampoco lo tendrá.

Si usted no tiene automóvil ni puede depender del servicio de transporte público y vive bastante lejos de su trabajo o tiene que trabajar en horarios poco comunes, es probable que se deba realizar un acuerdo de transporte especial.

Persona de contacto en caso de emergencias

Deberá proporcionar la dirección y el número de teléfono de una persona responsable con quien la empresa se pueda poner en contacto rápidamente.

Fecha en que estaría disponible para trabajar

Para trabajos de verano o de temporada, es probable que deba estar disponible de forma inmediata. Si usted ya tiene un empleo, debe informar a su empleador por lo menos con dos semanas de anticipación, especialmente si su contrato de trabajo o la política de la empresa así lo estipulan. Dejar un trabajo sin notificación previa puede ser perjudicial en el futuro cuando se contacta a los empleadores para solicitar referencias. Esto puede poner en peligro sus posibilidades de ser contratado nuevamente dentro de la organización.

Estado de salud

Si su salud es normal escriba "excelente" o "muy buena". Las solicitudes también pueden contener preguntas sobre la cantidad de días de trabajo que usted perdió debido a problemas de salud durante los últimos dos años.

Asimismo, pueden solicitar información sobre cirugías y enfermedades. Sus respuestas ayudarán al empleador a decidir si usted es apto físicamente para realizar el trabajo.

Si tiene problemas de salud o alguna discapacidad física, el empleador no está autorizado legalmente a negarse a contratarlo, a menos que dicha condición perjudique su capacidad para realizar el trabajo.

Algunas empresas exigen que los postulantes se sometan a un examen físico antes de ser contratados. Este examen puede variar desde un simple control de rutina hasta un examen exhaustivo. Si le solicitan el examen como condición para obtener el empleo, el empleador es responsable del pago.

Educación

Debe incluir todos sus antecedentes, ya sea de educación formal o adquirida de otra manera, desde la escuela primaria hasta la actualidad. Especifique los cursos especiales como, por ejemplo, cursos de computación y de seguridad dictados por la Cruz Roja. Es probable que le soliciten que indique su promedio académico o las materias en las que recibió mejores calificaciones, si es que se graduó recientemente.

Aficiones y habilidades especiales

Las aficiones, intereses y habilidades especiales de una persona demuestran responsabilidad o iniciativa, según sea su complejidad. Trabajar con automóviles o relojes, por ejemplo, puede ayudarlo a conseguir un empleo que requiera aptitudes para la mecánica. Incluya una lista de todas esas habilidades o de las licencias que haya obtenido como, por ejemplo, capacidad para operar máquinas de oficina o incluso para pilotear un avión.

Servicio militar

Si usted ha prestado servicios militares, es probable que le soliciten que especifique en qué rama del servicio se desempeñó, su rango y las fechas de alta y baja del servicio militar. También se le solicitará que indique el motivo de su baja.

Si el formulario de solicitud no contiene ninguna pregunta específica sobre el servicio militar, usted podrá incluir dicha información en la sección "Empleos anteriores". Ponga énfasis en aquellas tareas relacionadas con el trabajo para el cual usted se está presentando.

Si ha completado el servicio militar (de forma activa o en la reserva) y la solicitud no requiere esta información, puede incluirla voluntariamente.

Como miembro de la reserva militar o de la Guardia Nacional generalmente tendrá que asistir a campamentos de verano y reuniones periódicas en fechas fijas sobre las cuales ni usted ni su empleador tienen control. Esto requerirá que lleguen a un acuerdo especial sobre este tema.

Actividades escolares y menciones

Estas actividades pueden pesar mucho en una entrevista, sobre todo si usted no cuenta con verdadera experiencia laboral y se graduó recientemente. Mencione actividades tales como deportes y música, entre otras. Otras tareas como, por ejemplo, haber sido presidente de la clase, capitán del equipo, miembro de consejos estudiantiles o formar parte del cuadro de honor, demuestran sentido de la responsabilidad y de logro de los objetivos propuestos. También deben incluirse actividades como haber sido parte del coro, del club de oratoria o del club de debate. El entrevistador puede tener un interés personal por alguna de esas áreas y eso le servirá para "romper el hielo" durante la entrevista.

Referencias

Si bien los entrevistadores a menudo se comunican con antiguos empleadores con el fin de obtener referencias, también pueden solicitarle que usted proporcione referencias personales (de personas que no sean

parientes). Algunas posibles referencias personales pueden ser ministros de la iglesia, maestros, consejeros o líderes de clubes. Asegúrese de pedirles autorización antes de incluirlos como referencias. Generalmente, en los formularios de solicitud se debe especificar la dirección, ocupación y número de teléfono de las referencias personales.

Evaluación escrita

Algunas solicitudes de trabajo requieren que el postulante escriba a mano una breve autoevaluación o composición biográfica. También pueden hacerle las siguientes preguntas: "¿Por qué desea este trabajo?" o "¿Por qué quiere trabajar para nosotros?". Prepare un borrador con la respuesta en otro papel antes de escribirla en la solicitud. Organice sus argumentos de manera precisa y cuidadosa. Una vez que logre expresarla correctamente, transfiera la respuesta al formulario. El empleador estará atento a una letra legible, buena gramática y a su capacidad para expresarse.

Disposición para viajar

Si bien las posibilidades de viajar para las personas que recién comienzan su carrera profesional son pocas, es probable que le pregunten si está dispuesto a hacerlo, dependiendo del tipo de trabajo o la necesidad de realizar viajes en caso de ser ascendido.

Competencia en lenguas extranjeras

Un factor decisivo para obtener ciertos trabajos, especialmente para aquellos que requieren estar en contacto con algunos grupos étnicos determinados puede ser tener conocimientos sobre una lengua extranjera. Usted deberá indicar si lee, escribe o habla esa lengua y qué nivel de competencia tiene.

Información sobre empleos anteriores

Generalmente le pedirán que enumere su experiencia laboral anterior comenzando por **su empleo actual o su empleo más reciente**, luego el segundo más reciente y así sucesivamente. Es importante que conozca los nombres y cargos de sus antiguos supervisores. Considere los períodos entre un trabajo y otro e incluya empleos de medio tiempo y los trabajos voluntarios realizados. Incluso pintar, cocinar y cuidar niños puede ser de utilidad para adultos jóvenes con poca experiencia laboral.

Cuando describa los tipos de trabajo que ha realizado, **evite exagerar o subestimar sus méritos**. Si trabajó como "empleado **mecanógrafo**", no solamente como "empleado", haga notar la diferencia. Lo mismo vale para "técnico **electrónico**" o "técnico en **rayos X**." Ponga énfasis en las tareas específicas y evite las generalizaciones. Si trabajaba como ensamblador pero también realizaba ensayos, entonces enumere ambas tareas.

Generalmente le preguntarán el **motivo por el cual renunció a su último trabajo o por el cual desea dejar su trabajo actual**. Su potencial empleador prestará especial atención a la información de esta parte de la solicitud, ya que puede decir muchas cosas sobre su persona. Por ejemplo, ¿Es usted una de esas personas que cambia de trabajo muy seguido o es una persona

quejumbrosa? ¿Puede permanecer en un trabajo? ¿Evita asumir responsabilidades? ¿Puede trabajar en equipo?

Sea sincero cuando hable sobre el motivo por el cual dejó sus otros trabajos, ya que cuando un empleador pide referencias generalmente se entera si hubo alguna dificultad en sus empleos previos. Sin embargo, evite realizar comentarios despectivos o frases generales como, por ejemplo, “condiciones de trabajo deficientes”, “conflictos de personalidad” o “descontento”. En cambio, le sugerimos que utilice (cuando sea verdad) descripciones positivas como, por ejemplo: “posibilidades de tener mayor responsabilidad” o “posibilidad de trabajar con personas más capacitadas”.

A veces los empleadores preguntan sobre **el salario inicial y el salario con el que finalizó** sus trabajos anteriores. Es bueno saber cuál era su salario por hora, por semana, por mes y por año, ya que se lo pueden solicitar en cualquiera de esas maneras.

Declaración de cierre

La mayoría de las solicitudes de trabajo finalizan con una declaración en la cual se aclara que si cualquiera de las respuestas fuera falsa o contuviera declaraciones adulteradas podrá considerarse como motivo de despido. La mayoría de la información de tipo falsa se descubre cuando se controlan las referencias.

Generalmente, esta sección incluye otra declaración que da permiso al empleador a ponerse en contacto con empleadores anteriores, incluso el empleador actual. Lea cuidadosamente esta sección, ya que a veces hay personas que no quieren que su empleador actual sepa que uno está buscando otro trabajo.

Firma y fecha

No olvide firmar y fechar la solicitud. Puede parecer simple, pero la experiencia ha demostrado que gran cantidad de postulantes se olvidan de completar esta parte final del formulario.

Otros puntos que se han de tener en cuenta

Los formularios de solicitud pueden contener preguntas que, dependiendo de cómo se utilicen las respuestas proporcionadas, pueden infringir las leyes sobre igualdad de oportunidades.

Por otro lado, a veces, estas mismas preguntas se incluyen para que los empleadores puedan llevar a cabo programas de discriminación positiva (*affirmative action*).

Debido a que usted encontrará dichas preguntas en diversos formularios de solicitud, es aconsejable que se familiarice con ellas y entienda cómo pueden usarse con fines legales e ilegales.

Antecedentes penales. Los empleadores no están autorizados legalmente a tener en cuenta los registros de **arrestos** de una persona, ya que un arresto no indica culpabilidad. No obstante, le pueden preguntar sobre condenas. Si usted tiene antecedentes penales, un empleador no tiene amparo legal para negarse a contratarlo, a menos que la condena esté directamente relacionada con el trabajo que usted solicita.

Sexo. La ley federal sobre derechos civiles prohíbe la

discriminación en el trabajo por razones de sexo, excepto en raras circunstancias en las que el sexo de la persona pueda ser un “requisito ocupacional bona fide necesario para el funcionamiento normal” de la empresa. Además, la ley prohíbe pagar a una mujer menos que a un hombre por el mismo trabajo.

Estado civil. Si un empleador se niega a contratar a un postulante debido a su estado civil, está infringiendo la *Fair Employment Law* de Wisconsin. Es discriminatorio negarse a contratar cónyuges, excepto cuando uno supervisa al otro. Además, la ley prohíbe que un empleador se niegue a contratar a una mujer debido a la actitud que éste tenga con respecto a la responsabilidad de las mujeres con la familia.

Dependientes. Los empleadores no pueden tener políticas de trabajo diferentes para madres y padres con hijos en edad preescolar.

Amigos o parientes que sean empleados de la empresa.

La respuesta a esta pregunta puede ayudar a que los amigos o familiares de los actuales empleados sean contratados en el mismo lugar. Dicha preferencia es ilegal cuando reduce las oportunidades de trabajo de mujeres y minorías. La ley no prohíbe negarse a contratar familiares que no sean los cónyuges.

Edad. La ley prohíbe discriminar por razones de edad a individuos de 40 años o más. Sin embargo, es importante que los empleadores conozcan la edad de los postulantes menores de 18 años para poder cumplir con las leyes de trabajo infantil y otras regulaciones sobre la edad.

Discapacitados. La ley prohíbe discriminar a personas con alguna discapacidad, a menos que se pruebe que dicha discapacidad afecta la capacidad propia de realizar el trabajo.

Según lo establecido por la ley, no es necesario que usted responda a todas las preguntas del formulario para ser elegible para el trabajo que solicita. Puede responder “Prefiero hablarlo personalmente” o incluso dejar la pregunta sin responder. Sin embargo, no se lo recomendamos, ya que algunos empleadores pueden pensar que usted esconde algo y sus posibilidades de obtener el empleo pueden verse reducidas.

Si considera que ha sido discriminado por algún empleador, comuníquese con *Equal Rights Division, Department of Workforce Development*, 201 E. Washington Avenue, Madison, WI 53707 u 819 N. 6th Street, Milwaukee, WI 53203.

